

**Instrukcja składania fiszki wniosku o dofinansowanie
usług rozwojowych
w ramach Działania 8.2 RPO WSL 2014 – 2020**

Informacje na temat dofinansowania ze środków Unii Europejskiej dotyczące szkoleń dla pracowników Mikro, Małych i Średnich przedsiębiorstw znajdziesz na stronie rpo.wup-katowice.pl w zakładce „Dofinansowanie na szkolenia dla firm i pracowników” – link bezpośredni [TUTAJ](#).

W razie pytań lub wątpliwości informacje uzyskasz w Punkcie Kontaktowym Europejskiego Funduszu Społecznego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach:

- Adres: Katowice, ul: Kościuszki 30, pokój nr 2 - parter
- Telefon: 32 757 33 11
- Poczta elektroniczna: efs@wup-katowice.pl

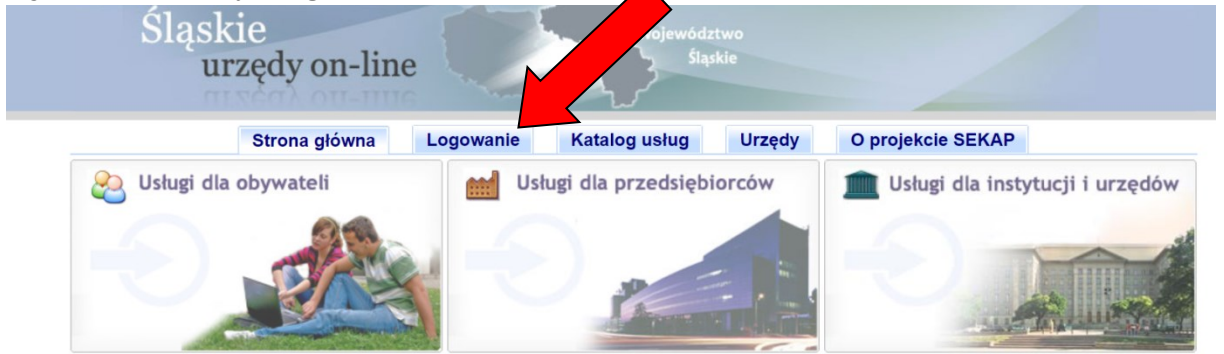
Punkt jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30 do 15:30.

Złożenie dokumentów zgłoszeniowych przez Przedsiębiorcę do Operatora PSF musi być poprzedzone złożeniem fiszki wniosku. Po złożeniu fiszki otrzymasz Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia (UPP), na którym będzie wskazana data złożenia fiszki. UPP ustala kolejność, w jakiej Operatorzy PSF rozpatrują wnioski oraz moment przekroczenia alokacji w danym naborze.

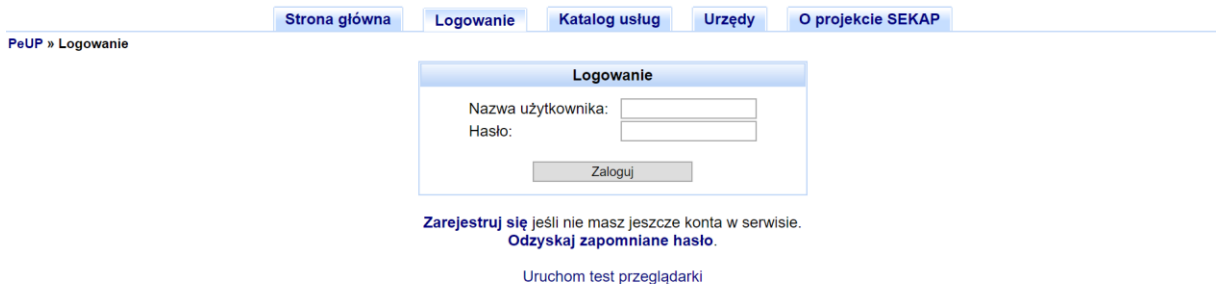
Niniejsza instrukcja pokazuje, w jaki sposób należy złożyć fiskę wniosku.

1) Wybierz stronę internetową www.sekap.pl (Na tej stronie znajdziesz również informacje o tym, jak założyć skrzynkę SEKAP)

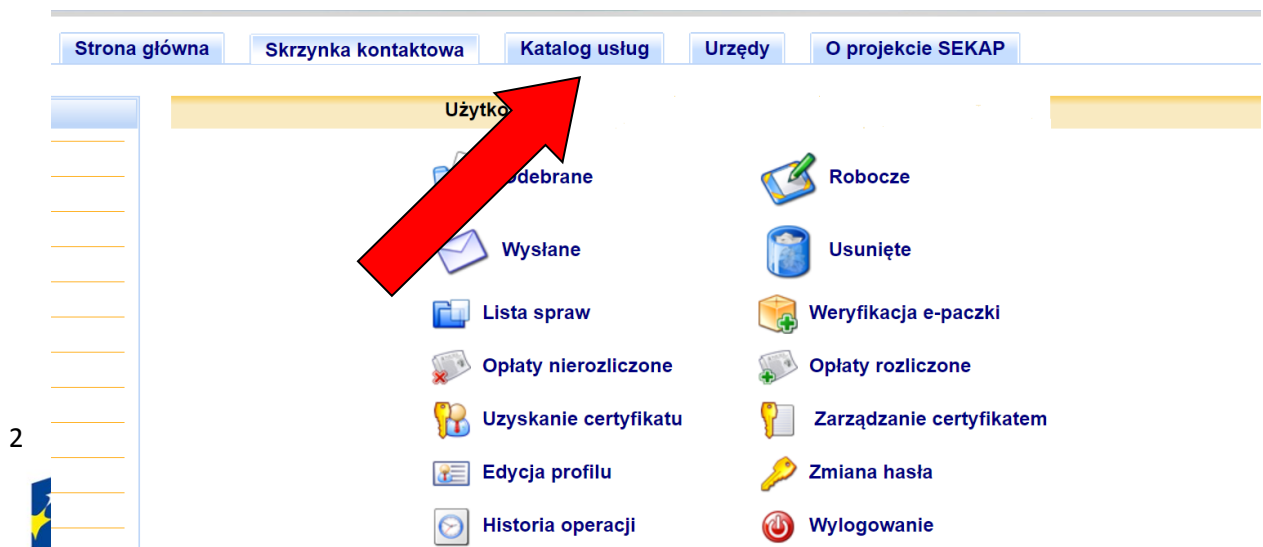
2) Wybierz zakładkę „Logowanie”



3) Wpisz Nazwę użytkownika i podaj hasło. Możesz się również zalogować przez ePUAP.



4) Po zalogowaniu do systemu zobaczysz swoją „Skrzynkę kontaktową”. Wybierz z niej zakładkę „Katalog usług”



5) Wybierz katalog „Rozwój regionalny”.

Promocja i informacja o regionie
Usługi techniczne
Inne

- Rolnictwo, leśnictwo, łowiectwo, rybołówstwo
- Sprawy obywatelskie
- Urodzenia, małżeństwa, zgony
- Zdrowie i sprawy społeczne
- Rozwój regionalny**
- Promocja i informacja o regionie
- Usługi techniczne
- Inne

6) Następnie katalog „Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2014 – 2020”

Rozwój regionalny

- Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2007-2013
- Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2014-2020**
- Nagroda Prezydenta Miasta dla uczniów szczególnie uzdolnionych
- Nagroda Prezydenta Miasta dla uczniów uzdolnionych artystycznie, znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej
- Nagroda Prezydenta Miasta za działalność w organizacjach pozarządowych
- Współpraca z organizacjami pozarządowymi

7) Wybierz kartę usługi „Korespondencja w sprawie złożenia fiszki wniosku przedsiębiorcy dotyczącej finansowania usług rozwojowych w ramach Działania 8.2 RPO WSL na lata 2014-2020”

Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2014-2020

- Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
- Europejski Fundusz Społeczny
- Korespondencja w sprawie złożenia fiszki wniosku przedsiębiorcy dotyczącej finansowania usług rozwojowych w ramach Działania 8.2 RPO WSL na lata 2014-2020**
- Złożenie programu rewitalizacji do oceny przez Instytucję Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Śląskiego na lata 2014-2020

8) Po wybraniu karty przewiń na dół i wybierz „Wojewódzki Urząd Pracy”.

Informacje na temat przebiegu sprawy
Podstawowe informacje na temat stanu załatwianej sprawy można otrzymać poprzez naciśnięcie - po podaniu sygnatury (znaku) sprawy - przycisku "Sprawdź stan sprawy", znajdującego się w nagłówku karty.

Skargi i wnioski

Podstawa prawna

Informacje redakcyjne

W chwili obecnej ta e-usługa realizowana jest przez następujące podmioty:

A-Z [A-D](#) [E-H](#) [I-K](#) [L-N](#) [O-S](#) [T-Z](#)

Miejscowość	Nazwa
Katowice	Wojewódzki Urząd Pracy



PROGRAM REGIONALNY NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

ZPORR Zintegrowany Program Operacyjny Rozwoju Regionalnego

biuletyn informacji publicznej

UNIA EUROPEJSKA EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

9) Po wybraniu przewiń na dół. Zobaczysz fiszki wniosków. Każdy Operator ma przyporządkowaną swoją fiszkę. Wybierz tego Operatora, który **prowadzi nabór** i do którego chcesz składać wniosek. Wyboru dokonujesz poprzez kliknięcie w formularz znajdujący się w kolumnie „Operacje”.

UWAGA istnieją operatorzy, którzy prowadzą więcej projektów np.: Fundusz Górnośląski S.A, każdy z tych projektów ma odrębną fiszkę.

Informacje o terminach naborów dla poszczególnych Operatorów znajdziesz na stronie rpo.wup-katowice.pl w zakładce „Dofinansowanie na szkolenia dla firm i pracowników”- „Harmonogram naborów w PSF”- Bezpośredni link [TUTAJ](#)


Informacje na temat przebiegu sprawy
Podstawowe informacje na temat stanu załatwianej sprawy można otrzymać poprzez naciśnięcie - po podaniu sygnatury (znaku) sprawy - przycisku "Sprawdź stan sprawy", znajdującego się w nagłówku karty.


Skargi i wnioski

Podstawa prawna

Informacje redakcyjne

Wojewódzki Urząd Pracy udostępnia poniższe formularze do realizacji e-usług.

Nazwa formularza	Data publikacji	Operacje
Fiszka wniosku przedsiębiorcy dotycząca finansowania usług rozwojowych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego		



10) Zostaniesz przelogowany do formularza. Należy w nim wypełnić wszystkie pola.

Nie zmieniaj automatycznie wypełnionych pól:

- „Miejscowość” ,
- „Data” ,
- „Do”.

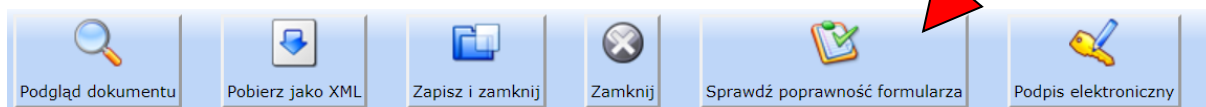
11) Wypełnij kolejne pola:

- „Nazwa przedsiębiorcy”
- „Numer NIP”
- „Adres poczty elektronicznej przedsiębiorstwa”
- „Numer usługi z Bazy Usług Rozwojowych”
- „Łączna liczba osób kierowanych na usługę z danego przedsiębiorstwa”
- „Całkowita wartość netto usługi / usług pomnożona przez liczbę wszystkich osób kierowanych na usługę / usługi (PLN)”

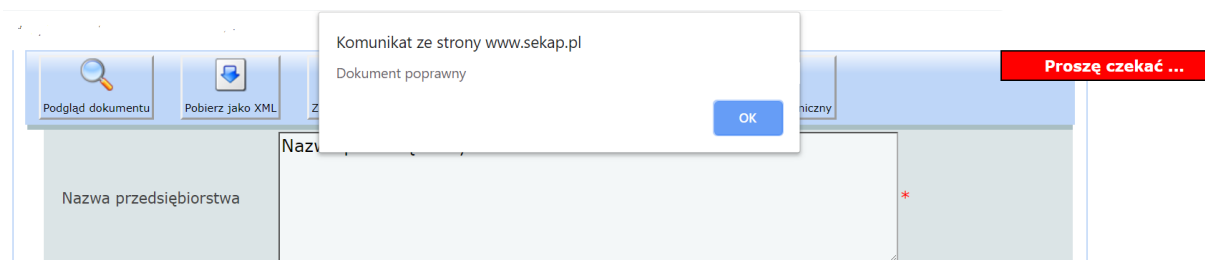
Wnioskodawca	
Nazwa przedsiębiorstwa	<input type="text" value="Nazwa przedsiębiorcy"/> *
NIP	<input type="text" value="000000000"/> *
Adres poczty elektronicznej przedsiębiorstwa	<input type="text" value="test@test.pl"/> *
Numer usługi z Bazy Usług Rozwojowych	<input type="text" value="2019/00/00/0000/000000, 2019/00/00/0000/000001, 2019/00/00/0000/000002, 2019/00/00/0000/000003, 2019/00/00/0000/000004, 2019/00/00/0000/000005, 2019/00/00/0000/000006, 2019/00/00/0000/000007, 2019/00/00/0000/000008, 2019/00/00/0000/000009"/> *
Łączna liczba osób kierowanych na usługę z danego przedsiębiorstwa	<input type="text" value="10"/> *
Całkowita wartość netto usługi / usług pomnożona przez liczbę wszystkich osób kierowanych na usługę / usługi (PLN)	<input type="text" value="1000,00 zł"/> *

12) **UWAGA !** Informacje podane przez Ciebie w fiszce muszą być identyczne z danymi znajdującymi się w dokumentach zgłoszeniowych dostarczonych bezpośrednio do Operatora.

13) Po wypełnieniu formularza wybierz zakładkę „Sprawdź poprawność formularza”.

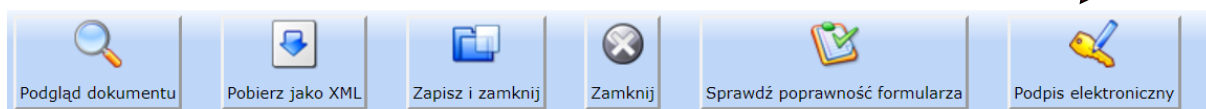


14) Jeżeli formularz został wypełniony w sposób prawidłowy pojawi się komunikat „Dokument poprawny”.

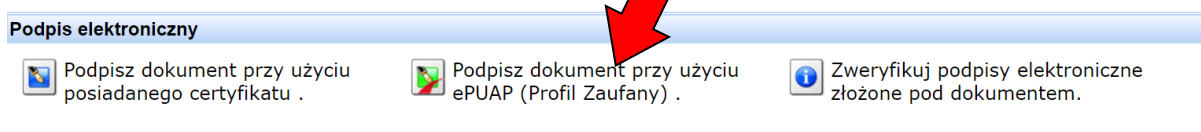


15) Następnie wybierz zakładkę „Podpis elektroniczny”

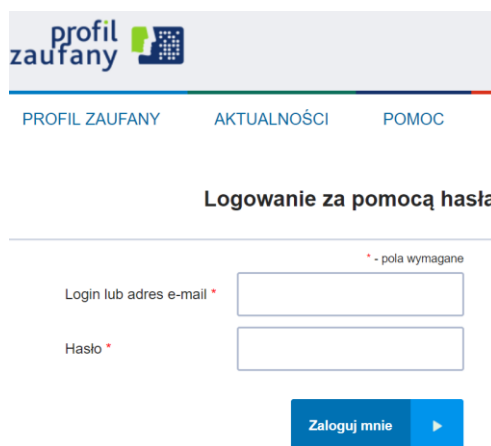
UWAGA! W tym przykładzie podpis będzie składany za pomocą Profilu Zaufanego. Możesz również podpisać się certyfikowanym podpisem kwalifikowanym. UWAGA ! Nie możesz podpisać się bezpłatnym podpisem niekwalifikowanym CC SEKAP.



16) Przewiń stronę w dół i z panelu „Podpis elektroniczny” wybierz opcję „Podpisz dokument przy użyciu ePUAP (Profil Zaufany)”



17) Zostaniesz przeniesiony na portal Profilu Zaufanego na którym musisz się zalogować.



profil zaufany

PROFIL ZAUFANY AKTUALNOŚCI POMOC

Logowanie za pomocą hasła

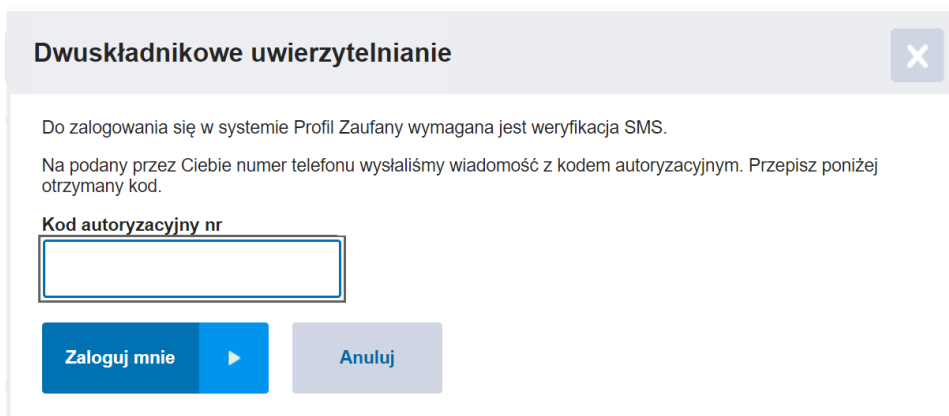
* - pola wymagane

Login lub adres e-mail *

Hasło *

Zaloguj mnie ▶

18) Po wpisaniu loginu i hasła podaj kod autoryzacyjny, który otrzymasz przez sms.



Dwuskładnikowe uwierzytelnianie

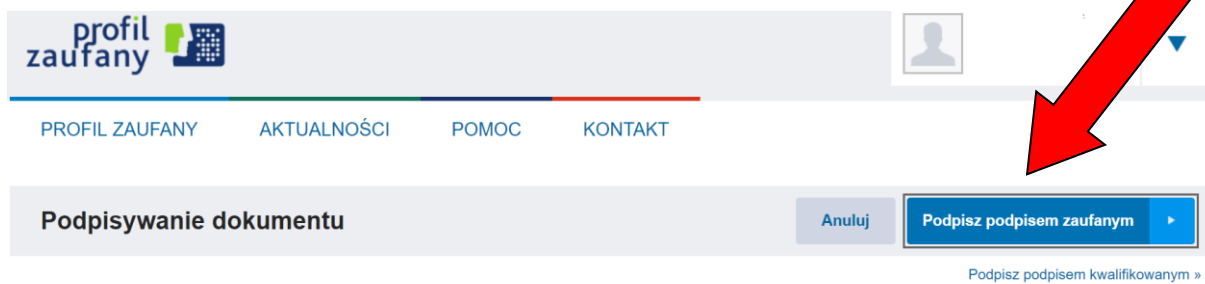
Do zalogowania się w systemie Profil Zaufany wymagana jest weryfikacja SMS.

Na podany przez Ciebie numer telefonu wysłaliśmy wiadomość z kodem autoryzacyjnym. Przepisz poniżej otrzymany kod.

Kod autoryzacyjny nr

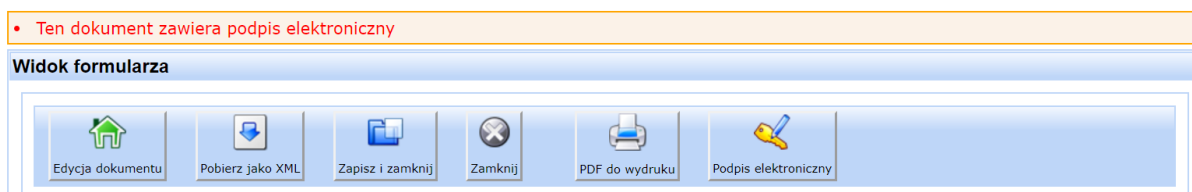
Zaloguj mnie ▶ Anuluj

19) Po wpisaniu kodu znajdziesz się w panelu „Podpisywanie dokumentu”. Wybierz w nim zakładkę „Podpisz podpisem zaufanym”



20) Następnie wpisz kod z wiadomości sms.

21) Po podpisaniu zostaniesz przelogowany ponownie do SEKAP-u. W formularzu pojawi się informacja „Ten dokument zawiera podpis elektroniczny”. **UWAGA** **PODPISANIE FISZKI NIE OZNACZA, ŻE ZOSTAŁA ONA WYŚLANA. KOLEJNE PUNKTY PRZEDSTAWIAJĄ, JAK NALEŻY WYŚLAĆ FISZKĘ.**



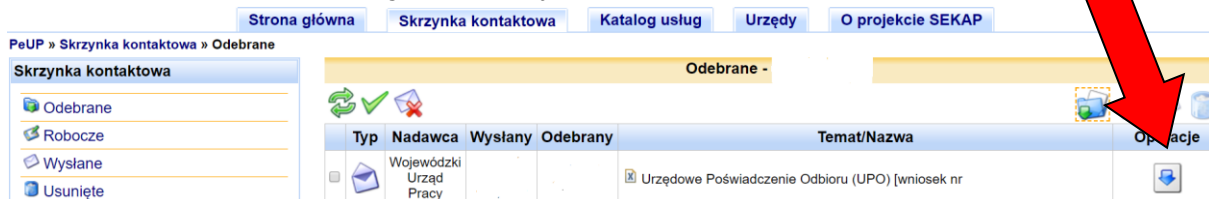
22) Następnie wybierz zakładkę „Zapisz i zamknij”

- 23) Zostaniesz przelogowany do skrzynki kontaktowej SEKAP folder „Robocze”. W folderze zobaczysz swoją podpisaną fiszkę. W kolumnie „Operacje” wybierz zielony symbol „@” .



- 24) Po wysłaniu podpisanej fiszki przejdź do folderu „Odebrane” w swojej skrzynce kontaktowej SEKAP.

- 25) W folderze „Odebrane” otrzymasz Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia.



- 26) W części UPP o nazwie „Dane poświadczenia/Data doręczenia” widnieje dokładna data i godzina doręczenia fiszki. Na podstawie daty zawartej w tym polu Operator PSF szereguje wnioski według kolejności ich wpływu.

UPP - Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia

Identyfikator Poświadczenia:

Adresat dokumentu, którego dotyczy poświadczenie

Nazwa adresata dokumentu: SOD WUP KATOWICE

Identyfikator adresata: <https://kk-katowice-wup.sekap.pl>

Rodzaj identyfikatora adresata: PeUP

Nadawca dokumentu, którego dotyczy poświadczenie

Nazwa nadawcy:

Identyfikator nadawcy:

Rodzaj identyfikatora nadawcy:

Dane poświadczenia

Data doręczenia:

Data wytworzenia poświadczenia:

Identyfikator dokumentu, którego dotyczy poświadczenie: